

## Fișă de lucru

### 3.2 Lucrul cu documente

1. Deschideți aplicația Microsoft Word. Creați un document nou. Salvați documentul cu numele „Lucrudoc1” în dosarul personal.

2. Formatați fișierul astfel:

Margini: sus – 1.5, jos – 1.5, stânga – 2, dreapta – 1.5;

Orientarea: paginii – vedere;

Tipul hârtiei: A3;

Lățimea antetelor și a subsolurilor: – 1.25.

3. Vizualizați documentul în modurile:

- *normal* – **Normal**
- *cu aspect de pagină imprimată* – **Print Layout**
- *cu aspect pagină web* – **Web Layout**
- *cu aspect de schiță* – **Outline**
- *pe tot ecranul* – **Full Screen**

4. Modificați dimensiunea de vizualizare la 125%.

5. Introduceți următorul antet:

Liceul „numele liceului dvs”, str. Speranței, nr. 9

Tel: 0000000000

Fax: 0000000000

6. Deschideți fișierele 3.2 al dosarului Word din arhiva cărții. Modificați subsolul astfel încât să apară numele dvs, respectiv data și ora curentă.

7. Introduceți o numerotare a paginii astfel încât aceasta să fie: *în partea de jos a paginii, colțul din dreapta, formatul numerotării – cifre romane, respectiv numerotarea să înceapă cu II.*

8. Introduceți înainte de cerința 4. o întrerupere de pagină. Creați după cerința 5 o secțiune ce va începe pe pagina următoare.

(Doar pentru Word 2007/2010 – Creați în această secțiune o copertă ce va avea ca titlu numele dvs).

Ștergeți întreruperea de pagină.

9. Eliminați chenarul paginii. Introduceți un alt chenar de culoare verde, grosime  $\frac{3}{4}$ .

10. Vizualizați documentul înainte de imprimare. Imprimați în fișier documentul sub numele „Lucrudoc2”. Fișierul se va găsi în dosarul personal.